وزارة التربية و التعليم
مكتب مستشار التربية الاجتماعية

اختصاصات الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة

* في مجال خدمة الفرد ٠
* في مجال خدمة الجماعة ٠
* في مجال التنظيمات المدرسية ٠

أولا : - في مجال الخدمات الفردية :-

* الاكتشاف المبكر للحالات من خلال مصادرها المختلفة و هي الملاحظة ، سجل المواقف السريعة ، سجلات الغياب ، المعلمون ، الطالب ذاته إدارة المدرسة (مدير المدرسة - الناظر - الوكلاء) ، حكيمة المدرسة ٠
* دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة باستخدام الأساليب الفنية لخدمة الفرد ووضع خطط للتدخل المهني للحد من أثارها و إعداد الملفات الخاصة بها و متابعتها و الاستفادة من إمكانيات مكتب الخدمة الاجتماعية المدرسية و المؤسسات المحيطة بالبيئة ٠
* حصر الحالات الآتية (الأيتام و أبناء الشهداء - الحالات الصحية - حالات الغياب المتكرر - الحالات الاقتصادية - السلوكية - الاجتماعية) ٠
* حصر المتفوقين و الموهوبين ووضع الخطط المناسبة و المتكاملة لرعايتهم لاستمرار تفوقهم ، و المتأخرين دراسيا و العمل علي تلافي أسباب التأخر ٠
* التعاون مع الأخصائي النفسي بالمدرسة أن وجد لتكامل العمل بينهما ٠
* التخطيط و التنفيذ للبرامج الوقائية و التنموية و العلاجية (برامج التوجيه الجمعي) ٠
* إجراء البحوث العلمية لدراسة أحد الظواهر ذات التأثير السلبي علي الطلاب ووضع البرنامج المناسب لمواجهة الظاهرة وفق نتائج البحث ٠

ثانيا :- في مجال خدمة الجماعة :-

و تنقسم الجماعات إلي :-

أ) جماعـات اجتماعيــة ٠

ب) جماعات النشاط المدرسي ٠

أ) تشمل الجماعات الاجتماعية الجماعات التالية :-

الهلال الأحمر ، الرحلات ، الجمعية التعاونية ، الخدمة العامة و المعسكرات جماعات أخري يري الأخصائي ضرورة تشكيلها وفق احتياجات الطلاب و البيئة

* و دور الأخصائي الاجتماعي في تلك الجماعات ما يلي :-

١) الإعـلان عـن الجماعـات فـي بدايـة العـام الدراسـي ٠
٢) تشكيـل الجماعـة و إجـراء انتخابـات مجلس إدارة الجماعـة ٠
٣) معاونـة الجماعة في وضع الخطة و البرنامج الزمني ٠
٤) تشكيل لجان الجماعة أربعة لجان علـي الأكثـر ٠
٥) الإشـراف علـي الاجتماعـات الدورية علي أن يكون الاجتماع لكل أعضاء الجماعة مرة كل شهر و اجتماع مجلس الإدارة مـرة كل خمسة عشر يوما مع مراعاة استخدام الأساليب الفنية في العمل مع الجماعات ٠
٦) متابعـة تنفيـذ الخطـة و تقويـم أعمـال الجماعــة ٠
٧) إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجماعة و عرضها علي الأخصائي الأول٠

ب) جماعات النشاط المدرسي :-

١) الإعلان عن جماعات النشاط بمكان واضح بالمدرسة ٠
٢) حضـور اجتمـاع مجلـس النشـــاط٠
٣) يقوم الأخصائي الاجتماعي بمتابعة تنفيذ خطط جماعـات النشـاط من خلال التقارير الشهرية التي ترد إليه ٠
٤) يقدم الأخصائي المشورة الفنية اللازمة لمشرفي هذه الجماعـات ٠
٥) إعداد التقارير الدورية عن أعمال هذه الجماعـات للوقـوف علي الإيجابيات و السلبيات و محاولة علاج السلبيات و تنشيط الجماعات المتعثرة ٠
٦) الاشتراك في توزيع الميزانيات ٠

ثالثا :– في مجال التنظيمات المدرسية (الآباء – الاتحادات الطلابية)

* يقوم الأخصائي الاجتماعي بأمانة مجلس الآباء وفقا للقرار الوزاري المنظم للعمل

* الاتحادات الطلابية : يقوم الأخصائي مسئول الاتحادات بتنفيذ الاختصاصات التي وردت بالقرار الوزاري ٦٢ لسنة ٢٠١٣ ، باب الاختصاصات مادة ٤٦ مادة ٤٧ ٠

*** هذا بجانب :–**

١) التوجيه و المعونة في وضع مجلس اتحاد المدرسة مع أعضاء المجلس و متابعة تنفيذها ٠
٢) متابعة الصرف من الميزانيات للاتحادات الطلابية طبقا لما جاء بالقرار ٦٢ لسنة ٢٠١٣ ٠
٣) العمل علي توظيف لجان الاتحاد الخمس علي مستوى المدرسة و الفصل ٠
٤) متابعة أنشطة مجالس الفصول من خلال التقارير الشهرية و العمل علي تذليل الصعوبات التي تعترض العمل علي أن تتضمن خطة الاتحاد برامج تنشيطية لمجالس الفصول ٠
٥) تنسيق العمل بين اللجان و المجلس و المكتب التنفيذي و مجالس الفصول وفق اختصاصات كل منها أو طبقا للقرار الوزاري ٦٢ لسنة ٢٠١٣٠
٦) الاهتمام ببرامج إعداد القادة من الطلاب بما يعنيهم علي أداء دورهم ٠
٧) إعداد برامج متطورة لرعاية الفائقين و الموهوبين ٠

* البرامج العامة :–

التخطيط و الإعداد و التنفيذ و المتابعة و التقويم للبرامج التالية :–
(الاحتفال بالمناسبات المختلفة - الندوات - اللقاءات - المناظرات تبادل الزيارات - المؤتمرات - المعارض - المسابقات - المعسكرات) ٠

*** الأنشطة الصيفية :–**

١) الإعلان عن النشطة الصيفية التي سيتم تنفيذها قبل انتهاء العام الدراسي و تشجيع الطلاب علي الانضمام إليها ٠
٢) التركيز علي البرامج التي تجذب الطلاب للمدرسة لممارسة النشاط مع توفير كافة الإمكانيات اللازمة ٠

وزارة التربيـــــــة و التعليـــــم

مكتب مستشار التربية الاجتماعية

<u>سجـــــــلات</u>

* الأخصائـــي الاجتماعـــي الأول *

* الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة *

* التسجيل :-

- هو مجموعة من المعلومات و الحقائق و البيانات التي يتم رصدها للرجوع إليها عند الحاجة .

- هو العملية الفنية لتدوين الخطوات المهنية المختلفة لكل عمل .

- هو تدوين المناقشات و التفاعلات بين أعضاء الجماعة عند مناقشة موضوع معين يتاح من خلاله متابعة نمو الأعضاء و نمو العلاقات التي بينهم و متابعة قراراتهم .

* أهمية التسجيل :-

١) متابعة نمو الجماعة و التفاعلات بين أعضائها و مدي توظيفهم و تحملهم للمسئولية و مدي ممارسة الأسلوب الديمقراطي في الحوار و كيفية اتخاذ القرارات و توزيع الأدوار داخل الجماعة .

٢) متابعة تنفيذ البرامج و المشروعات ، النقد الذاتي .

٣) تسجيل النشاط لأثباته .

٤) الرجوع للمعلومات المدونة عند الحاجة أليها .

٥) حفظ البيانات و الإحصاءات و المعلومات الهامة .

٦) متابعة تقييم العمل و كتابة التقارير .

٧) الوقوف علي الصعوبات و العمل علي تلافيها .

* أولا :- سجلات الأخصائي الاجتماعي الأول :-

١) السجل العام للتربية الاجتماعية ٠

٢) سجـل الميزانيـــات :-

(آباء - اتحادات - تربية اجتماعية متضمن المرحل من المتحصلات التوريد الخاص بكل مجال - توزيع الميزانية و متابعة الصرف) ٠

٣) سجل اجتماعـات مجلس إدارة المدرسة ٠

٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية للمعلمين ٠

٥) سجـل اجتماعـات مجلـس النشـاط ٠

٦) مجلس الآباء :-

(سجل اجتماعات الجمعية العمومية - الاجتماعات الدورية للمجلس) ٠

* سجـل اللجـــان ٠
* ملف خاص بالجهود الذاتية ٠

٧) سجل الاجتماعات الإشرافية متضمنا حصر الأخصائييـن الاجتماعييـن و بياناتهم و توزيع العمل ، الاجتماعات الدورية ٠

* ثانـيا :– سجلات الأخصائي الاجتماعي

١) سجلات الخدمات الفردية :–

– سجل المواقف السريعة ٠
– سجل الفئات الخاصة (المتفوقين - المتأخرين دراسيا - الموهوبين - الأيتام) علي أن يتضمن السجل حصر الطلاب و خطة رعايتهم و الخدمات التي قدمت لهم ٠
– ملـف لكل حالـة تتبعيـه - صحيفـة لحصر الحالات حسب نوعيتها (سلوكية - صحية - اجتماعية - نفسية - ٠٠٠٠٠٠٠ الخ) ٠
– سجـل التوجيـه الجمعـي (البرامـج الوقائيـة و الإنمائيـة) ٠
– ملف المساعدات الاقتصادية و مصدرها ، حصر المؤسسات الموجودة فـي البيئة و كيفية الاستفادة منها ٠

٢) سجلات الجماعات الاجتماعية :–

– سجل لكل جماعة نشاط يتضمن :–
(أهداف الجماعة - أسماء أعضاء الجماعة - تشكيل اللجان - مجلس الإدارة الخطة و البرنـامج الزمني - الميزانية المخصصـة للجماعـة ومصادرهـا و المنصـرف - اجتماعـات مجلـس الإدارة و الجمعيــة العمومية)
و يتم التسجيل بمعرفة الطلاب ٠
يضـاف للجمعيـة التعاونيـة أو المقصف سجل العضوية و توزيع الأرباح ٠
– ملف لكل مشروع أو رحلة يحتوى علي كافـة الخطوات الإجرائية ، بدأ من المذكرة المالية و إنهاء بالتقرير النهائي ٠
– سجـلات اللجـان (أربعة لجان علي الأكثر) يتم التسجيل بمعرفة الطالب

* الاتحادات الطلابية :-

١) سجل اجتماعات مجلس الرواد ٠

٢) سجل متابعة القيادات الطلابية ٠

٣) سجل اجتماعات اللجنة الاجتماعية ٠

* سجلات يشرف عليها الأخصائي مسئول الاتحاد و يتم التسجيل بمعرفة الطالب

١) سجلات اجتماعات مجالس الفصول ٠

٢) سجل المكتب التنفيذي و مجلس اتحاد الطلاب ٠

٣) سجلات اجتماعات اللجان ٠

٤) ملف لأنشطة اللجان (ملف لكل لجنة) ٠

وزارة التربيـــة و التعليـــم

مكتب مستشار التربية الاجتماعية

اختصاصات موجه التربية الاجتماعية

<u>* مفهوم التوجيه الفني :-</u>

التوجيه الفني نوع من القيادة و الإشراف التعاوني من أفراد أكثر خبرة و دراية إلي زملاء في حاجة إلي معاونة و توجيه لرفع مستوي أدائهم و تبصيرهم و توجيه جهودهم إلي الاتجاه السليم و الأخذ بأيديهم و تقديم مختلف المساعدات الممكنة لهم ، بقصد استغلال الإمكانيات المتاحة أفضل استغلال لتحقيق أكبر قدر من العائد التربوي المناسب .

* اختصاصات الموجه في مجال التنظيم و الإدارة

<u>* قبل بدء العام الدراسي :-</u>

١) الإلمام بالقرارات الوزارية المنظمة للعمل و ما قد يحدث بها من تعديلات .
٢) مدارسة النشرة التوجيهية و الخطط التي ترد من المستوى الأعلى ووضع النشرة التوجيهية في ضوء ما يرد بها من توجيهات و اتجاهات .
٣) متابعة وصول القرارات الوزارية و النشرات المنظمة للعمل إلي المدارس .
٤) حصر الأخصائيين الاجتماعيين بالمرحلة التي يعمل بها و التعرف علي القوي البشرية و العجز و الزيادة و يسلم صورة منها إلي الموجه الأول و الاشتراك في إعداد حركة النقل و الندب .
٥) وضع الخطة علي مستوى الإدارة مع الاهتمام بالبرامج التنشيطية .
٦) الإطلاع علي توزيع العمل علي الأخصائيين بالمدارس الذي تم بمعرفة الأخصائي الأول لاعتماده و يمكن التعديل عند الضرورة .

<u>* أثناء العام الدراسي :-</u>

١) تنفيذ برامج إثرائي علي مستوى الإدارة يتم من خلالها تدريب الأخصائيين علي أساليب العمل الفنية .
٢) عقد اجتماعات دورية للأخصائيين الاجتماعيين و الأخصائيين الأوائل لمدارسة الجديد في اتجاهات العمل وفق النشرات التي وردت و مناقشة الخطة و طرق تنفيذها .

٣) الاشتـراك فـي وضـع تقاريـر الكفايـة مـع مديـر المدرسة ٠

* اختصاصات الموجه في مجال التنمية المهنية

١) إعداد المقترحات العلمية لتحسين مستوى الأداء ٠
٢) تزويد الأخصائيين الاجتماعين بالمستحدثات في مجال العمل الفني ٠
(نشرات – قرارات – مطبوعات ٠٠٠٠٠٠٠ الخ) ٠
٣) التدريب :-
أ) تدريب فردي : لمن هم في حاجة إلي ذلك أثناء الزيارات الميدانية ٠
ب) تدريب جمعي : اقتـراح البرامـج التدريبيـة وفـق الاحتياجات ٠

* اختصاصات الموجه في مجال المتابعة و التوجيه الفني

* الزيارات التوجيهية :-

١) في المدارس الابتدائية التي ليس بها أخصائي اجتماعي يختار مدير المدرسة أحد المدرسين الأكفاء للقيام بعمل الرائد المنفذ ٠
٢) مراجعة التوجيهات السابقة للموجهين السابقين للاسترشاد بها ٠
٣) الإطلاع علي خطة التربية الاجتماعية بالمدرسة و التأكد علي شمولها لكافة التوجيهات التي وردت بالنشرة التوجيهية و إعطاء التوجيهات الضرورية إذا لزم الأمر ٠
٤) الإطلاع علي السجلات المنظمة للعمل و إبداء الملاحظات الفنية المتصلة بها و التأكد من أعداد كافة المطبوعات المنظمة للعمل ٠
٥) الإطلاع علي إجراءات التنفيذ لتشكيل مجلس الآباء وفق القرار الوزاري المنظم لذلك و تعديلاته (الدعوات – المطبوعات – جدول الأعمال و التأكد من سلامتها) ٠
٦) تسجيل الزيارة التوجيهية في سجل الزيارات مع ضرورة شمولها للتوجيهات الخاصة بكافة جوانب العمل الاجتماعي بالمدرسة و يرفع تقرير للموجه الأول عقب الزيارة٠

* الزيارات الفنية الأولي :-

١) الإطلاع علي السجلات للوقوف علي الجهود المبذولة و مدي تنفيذها البرامج وفق الخطة التي تم وضعها ٠
٢) متابعـة جهود الأخصائـي الأول فـي المتابعة و التوجيه للأخصائيين الاجتماعيين في تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم ٠
٣) الإطلاع علي السجلات الخاصة بالأخصائي الأول لمتابعة أدائه ٠
٤) الاهتمام بمتابعـة الجهود المبذولة لدراسة الحالات الفردية و مدي إتباع

الأخصائي للأسلوب المهني ، و الخطة التي تم وضعها للبرامج الوقائية و الإنمائية .

٥) متابعة تنفيذ القرارات الوزارية و النشرات التي ترد من المستوى الأعلى .
٦) الوقوف علي مدي إتباع الأخصائي للأسلوب الفني في العمل مع الجماعات .
٧) المتابعة الجادة للنشاط أثناء الممارسة للتأكد من مدي فاعليته و تحقيق الأهداف الموضوعة و إزالة المعوقات و تصحيح الأخطاء .
٨) تسجيل الزيارة بسجل الزيارات بالمدرسة علي أن تتناول نواحي القوة و الامتياز و الضعف و القصور و التوجيهات اللازمة لتلافي أوجه الضعف و متابعة تنفيذها علي أن تسجل التوجيهات لكل أخصائي علي حدة .
٩) إعداد تقرير يعرض علي الموجه الأول يتناول نواحي القوة و الضعف و مدي سير الخطة و توجيهات الموجه و جهوده في علاج أوجه القصور .

* الزيارة الفنية الثانية :-

١) الإطلاع علي السجلات لمتابعة أداء الأخصائيين الاجتماعيين و مدي إتباعهم للأسلوب الفني في العمل و الوقوف علي ما تم تنفيذه من الخطة وفق البرنامج الزمني لتقييم أداء الأخصائي الاجتماعي .
٢) متابعة جهود الأخصائي الأول في متابعة أداء الأخصائيين و توجيهاته الفنية و ذلك من واقع السجلات و تقييم الأداء .
٣) إعداد تقرير يعرض علي الموجه الأول عقب الزيارة علي أن يشتمل علي كافة مجالات العمل و المستوى الفني للأخصائيين و تقييم مستوى الأداء المهني للأخصائيين الاجتماعيين وفق الخطة .
٤) الإطلاع علي خطة الأنشطة الصيفية بالمدرسة و التأكد من مناسبتها للمرحلة و إبداء الملاحظات الفنية اللازمة .

* اختصاصات الموجه في مجال الشئون المالية

* علي مستوى المدرسة :-

١) متابعة تحصيل الرسوم مقابل الخدمات الإضافية الخاصة بالنشاط الاجتماعي الآباء و متابعة المنصرف من تلك الحصائل للتأكد من أن المنصرف يتم طبقا لبنود الصرف الواردة بالقرارات المنظمة وفق الخطة و ذلك من واقع السجلات المالية .
٢) مراجعة المذكرات المالية الخاصة بالأنشطة و البرامج و التأكد من سلامتها.
٣) متابعة توريد الأنصبة إلي المستويات الأعلى ، النشاط الاجتماعي ، الآباء .
٤) الإطلاع علي الحساب الختامي للجمعية التعاونية و حساب الأرباح و الخسائر مشفوعا بالمستندات المثبتة لها

٥) تلقـي التقاريـر الخاصة بنشاط الجمعية التعاونـية التي يعدها أمين الجمعية التعاونيـة بالمدرسـة معتمـدة مـن نـاظر / مدير المدرسة طبقا للمادة

<u>* علي مستوى الإدارة :-</u>

١) الإلمام بكافة القرارات و النشرات المالية المنظمة للصرف و الالتزام بما جاء بها ٠
٢) إعداد المذكـرات الماليـة الخاصة بتنفيذ الأنشطة بالمرحلة وفق الخطة و التوقيـع عليها ٠
٣) التوقيـع علي مستندات الصرف في البرامج التي يتم تنفيذها علي مستوى الإدارة ٠
٤) متابعة توريد الأنصبة إلي المستويات الأعلى وفق حساب البنك ٠

وزارة التربية و التعليم
مكتب مستشار التربية الاجتماعية

اختصاصات الموجه الأول للتربية الاجتماعية

***أولا : – في مجال التنظيم و الإدارة :**

١) هو الرئيس المباشر لجهاز التوجيه الذي يضم موجهي المراحل و الجهاز المالي و الإداري للتربية الاجتماعية ٠
٢) الإشراف العام علي العاملين في التوجيه التابع له من فنيين و إداريين في التربية الاجتماعية و الاتحادات الطلابية و مكاتب الخدمة المدرسية و متابعة أعمالهم ٠
٣) يتولي أمانة مجلس الآباء و المعلمين علي مستوى الإدارة و متابعة تنفيذ ما يصدر عن المجلس من قرارات و توصيات ٠
٤) الإشراف علي إعداد الحصر النهائي لأجهزة التربية الاجتماعية بالثلاث مراحل (أخصائيين - أخصائيين أول - موجهين) و إعداد بيان بالعجز و الزيادة لكل مرحلة ٠
٥) تمثيل التوجيه في الاجتماعات التي يدعي أليها من المستويات الأعلى ٠
٦) وضع تقارير الكفاية للعاملين بجهاز التربية الاجتماعية ٠
٧) القيام بتوزيع الأخصائيين الجدد طبقا لاحتياجات المدارس مع مراعاة تحقيق العدالة ٠
٨) التعاون مع الموجهين العامين المركزيين من خلال زياراتهم الميدانية و تيسير حصولهم علي البيانات ٠
٩) اعتماد خطط الموجهين الشهرية الإجمالية و رفعها إلي الإدارة ٠
١٠) إعداد الإطار العام لخطة التربية الاجتماعية علي مستوى الإدارة في ضوء ما يرد من موجهي المراحل ٠

***ثانيا : – في مجال التوجيه الفني :**

١) مدارسة النشرة التوجيهية التي ترد من المستويات الأعلى و القرارات الوزارية المنظمة للعمل و التوجيه بإعداد النشرة التوجيهية لكل مرحلة علي ما جاء بها من اتجاهات و توجيهات و اعتمادها مع متابعة تنفيذ التوصيات التي تصدر عن اللقاءات و الاجتماعات المركزية و اعتمادها قبل بدء العام الدراسي ٠

٢) الإشراف و المتابعة علي تنفيذ برامج و مشروعات التربية الاجتماعية و الاتحادات الطلابية و مكاتب الخدمة المدرسية ٠

٣) المتابعة الميدانية لأعمال التربية الاجتماعية و مكاتب الخدمة المدرسية بالمدارس للوقوف علي مستوى الأداء الفني و مدي تنفيذ الخطط و جهود الموجهين في تذليل الصعوبات و علاج السلبيات ٠

٤) تلقي التقارير الفنية الخاصة بالزيارات الميدانية للموجهين و الإطلاع عليها و إبداء التوجيهات و الملاحظات اللازمة بشأنها ٠

٥) عقد الاجتماعات الدورية لجهاز التربية الاجتماعية لمدارسة القرارات و النشرات التي ترد من المستويات الأعلى و علاج المعوقات و السلبيات ٠

٦) إعداد التقارير الفترية النهائية وفق التقارير التي ترد من المراحل و مكتب الخدمة الاجتماعية و الاتحادات الطلابية للإنجازات و إرساله إلي المستويات الأعلى ٠

٧) حضور بعض الاجتماعات الدورية التي يعقدها الموجهون للمراحل الثلاث مع الأخصائيين و الأخصائيين الأوائل ٠

٨) الإطلاع علي المستحدثات و المستجدات في مجال العمل الاجتماعي و نقل الخبرات للمستويات التي يعمل معها حتى يواكب الألفية الثالثة ٠

*ثالثا :- في مجال التنمية المهنية :

٢) إعداد و تنظيم البرامج التدريبية وفق ما يرد من مقترحات من السادة موجهي المراحل (صقل الأخصائيين الجدد - تجديده للأخصائيين القدامى)٠

٢) التخطيط لتنفيذ مشروعات رائدة علي مستوى الإدارة يتاح من خلالها إكساب الأخصائيين الاجتماعيين مهارات العمل الفني ٠

٣) إعداد النشرات و الأدلة المزودة بالمستحدثات و المستجدات في مجال العمل الفني الخاصة بالتربية الاجتماعية و إرسالها إلي المدارس لتطوير الأداء الفني و المهني للأخصائيين الاجتماعيين ٠

٤) تنظيم مسابقات مهنية للارتقاء بمستوى الأداء المهني و تقدير الممتازين في مجال التربية الاجتماعية ماديا و معنويا لإتاحة الفرص المختلفة لإبراز مواهبهم و قدراتهم ٠

٥) تنظيم المعارض و المؤتمرات لتبادل الخبرات بين الأخصائيين الاجتماعيين ٠

٦) العمل علي تدريب قيادات الصف الثاني ٠

***رابعا :-في مجال الشئون المالية :**

١) وضع الإطار العام للموازنة العامة في ضوء الميزانيات المتاحة علي أن تتضمن تنفيذ الخطة المعتمدة :-

(الأنشطة الصيفية - تمويل خطة مكتب الخدمة الاجتماعية المدرسية) ٠

٢) الإطلاع و الاحتفاظ بكافة القرارات المنظمة للصرف و الالتزام بتنفيذ ما جاء بها ٠

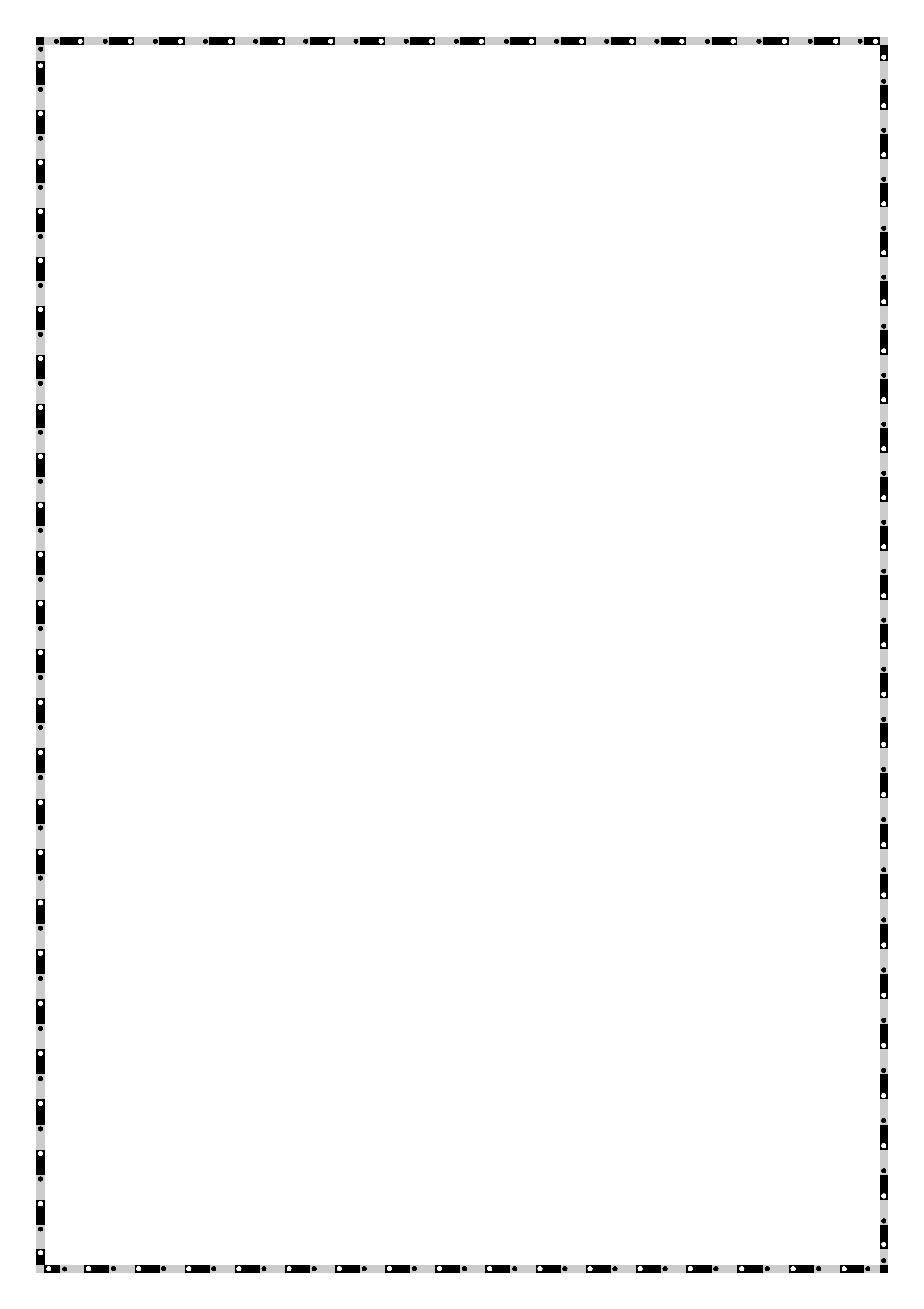
٣) متابعة الصرف من حصائل التربية الاجتماعية

(الآباء - الاتحادات الطلابية - النشاط الاجتماعي) ٠

٤) متابعة توريد النسب المقررة لأنصبة المستويات الأعلى ٠

٥) متابعة توريد النسب المقررة من أنصبة المدارس للإدارة و المستويات الأعلى ٠

٦) التوقيع علي المذكرات المالية و شيكات الصرف ٠



وزارة التربية والتعليم

<u>مكتب مستشار التربية الاجتماعية</u>

* اختصاصات الموجه العام للتربية الاجتماعية بالمديريات التعليمية *

* الموجه العام المحلي يتبع مستشار التربية الاجتماعية من الناحية الفنية في كل ما يتعلق بالنشاط وفيما عدا لك يتبع المديرية المعين بها ٠

*** الموجهون الأوائل للتربية الاجتماعية بالإدارات التعليمية يتبعون الموجه العام بالمديرية فنيا ٠**

<u>أولا الجانب التنظيمي :</u>

١- أعداد النشرة التوجيهية للتربية الاجتماعية (نشاط اجتماعي – آباء – اتحادات – مكاتب خدمة – نشاط صيفي) في ضوء ما يرد من مكتب مستشار التربية الاجتماعية من توجيهات واتجاهات العمل وما يرد من خطط من الإدارة العامة للتربية الاجتماعية وإدارة الاتحادات على أن ترسل للإدارات للاسترشاد بها ٠

٢- إعداد حركة التنقلات بين الأخصائيين الاجتماعيين قبل بدء العام الدراسي ٠

٣- توزيع الأخصائيين الاجتماعيين الجدد على الإدارات مع مراعاة عدالة التوزيع على مستوى المديرية ٠

٤- اعتماد خطة التربية الاجتماعية على مستوى المديرية (نشاط اجتماعي- اتحادات طلابية مكاتب الخدمة) مع التركيز على البرامج الإثرائية والإنمائية ٠

٥- إعداد بيان مفصل مع بداية العام الدراسي عن العجز والزيادة في أجهزة التربية الاجتماعية على مستوى المديرية (أخصائيون _ أخصائيون أوائل – موجهون) ورفعة إلي مستشار التربية الاجتماعية ٠

٦- إعداد السجلات المنظمة للعمل على مستوى المديرية ٠

٧- متابعة خط سير الموجهين الأوائل في ضوء الخطط المعتمدة من إدارتهم ٠

٨- الاشتراك مع الموجهين الأوائل وإدارات التنسيق لاختيار أفضل العناصر للترقية في وظائف التوجيه الفني ٠

٩- تزويد الادارت التعليمية بالقرارات الوزارية والنشرات المنظمة للعمل ٠

١٠- إعداد قاعدة بيانات بالمديرية تمد الإدارات بكل المعلومات المهنية التي يحتاجونها

١١- وضع خطة للأنشطة الصيفية على مستوى المديرية ومتابعة تنفيذها مع تذليل الصعوبات التي تعترض التنفيذ بالإدارات التابعة وإعداد تقرير نهائي يرفع لمكتب مستشار التربية الاجتماعية ٠

ثانيا : الجانب الفني :

١- تشكيل مكتب فني برئاسة وعضوية الموجهين الأوائل الادارت ومديري المراحل بالتوجيه الفني بالمديرية يجتمع بصفة دورية وذلك للتخطيط والتنسيق والمتابعة والتقويم للعمل بكافة مجالاته ومدارسة المعوقات والخطط والنشرات وأسلوب تنفيذها

٢- أمانة مجلس الآباء والمعلمين على مستوى المديرية ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته

٣- وضع خطة لتنفيذ برامج اثرائية وإنمائية تنفذ على مستوى المديرية ٠

٤- التعرف على المستحدثات والمستجدات في مجال العمل الفني وتزويد الميدان به من خلال أدلة ونشرات للارتقاء بمستوى الأداء ٠

٥- التخطيط للبرامج التدريبية اللازمة لرفع مستوى الأداء وفق الاحتياجات ، واعتماد البرامج التدريبية التي تنفذ على مستوى الإدارات قبل التنفيذ ٠

٦- حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها مستشار التربية الاجتماعية للموجهين العاميين بالمديريات التعليمية لمناقشة فنيات العمل المهنة ومدارسة القرارات والتوصيات التى تسفر عنها الاجتماعات مع الموجهون الأوائل في اجتماعات المكتب الفني ٠

٧- العمل على حل المشكلات والمعوقات التى تعوق العاملين على كافة المستويات على أداء الواجب المنوطة بهم ٠

٨- الاشراف على العمل في جميع الادارات والمراحل التعليمية من خلال الموجهين الأوائل والموجهين بالمديرية ٠

٩- المتابعة الميدانية بالمدارسة لمتابعة تنفيذ الخطط والتوجيهات والوقوف على مستوى أداء الأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس وأجهزة التوجيه الفني لمعرفة الإيجابيات والسلبيات وإعطاء التوجيهات اللازمة لعلاج السلبيات ٠

١٠- تلقى التقارير الفنية عن أعمال التربية الاجتماعية والاتحادات الطلابية ومكاتب الخدمة الاجتماعية المدرسية من الادارات التابع وإبداء الملاحظات الفنية عليها ٠

١١- عقد لقاءات لأجهزة التوجيه الفني بالإدارات إذا لزم الأمر ٠

١٢- اقتراح وسائل رعاية الطلاب الفائقين والموهوبين والمعوقين ومتابعة تنفيذها ٠

١٣- التنسيق والتعاون مع المجالس والهيئات والمؤسسات التى تؤدى مساعدات وخدمات تربوية للطلاب ٠

١٤- التعاون مع الموجه العام المركزي في حالة زيارته للمديرية مع تسهيل مهمته ٠
١٥- اعداد تقرير فتري ، وسنوي عن أعمال التربية الاجتماعية يوضح ما تم إنجازه من الخطة والإيجابيات ومعوقات التنفيذ ومقترحات الحل ٠
١٦- اعتماد خطة التربية الاجتماعية بالإدارات التعليمية ومتابعة تنفيذها ٠

ثالثا : في مجال الشئون المالية :

١- وضع الإطار العام للموازنة العامة في ضوء الميزانيات المتاحة على أن تتضمن تنفيذ الخطة المعتمدة على أن يراعى تخصيص مبالغ لمكاتب الخدمة الاجتماعية المدرسية
٢- متابعة الصرف من حصائل التربية الاجتماعية (آباء – اتحادات – نشاط اجتماعي)
٣- متابعة توريد النسب المقررة من أنصبة المدارس للمديرية والمستويات الأعلى ٠
٤- الاحتفاظ بجميع القرارات المنظمة للصرف والالتزام بما جاء بها ٠
٥- التوقيع على المذكرات المالية والمستندات والشيكات بالنسبة لحصائل الأباء والنشاط الاجتماعي ٠

وزارة التربية والتعليم

مكتب مستشار التربية الاجتماعية

* اختصاصات الاخصائي الاجتماعي الأول بالمدرسة *

في مجال التنظيم والإدارة :

يقوم الاخصائى الاجتماعى الأول قبل بدء العام الدراسى بآلاتى :

- حصر الأخصائيين الاجتماعيين الموجودين داخل المدرسة وتسجيل بياناتهم وفي حالة وجود عجز في الأخصائيين الاجتماعيين يتم إخطار التوجيه ٠
- حصر الاحتياجات من المطبوعات والسجلات لإعدادها قبل بدء العام الدراسي
- توزيع العمل على الأخصائيين الاجتماعيين مع مراعاة الأقدميات والكفاءات مع التركيز على رعاية الأخصائيين الجدد ٠
- مدارسة النشرة التوجيهية الواردة من التوجيه الفني م مع الأخصائيين الاجتماعيين ووضع الخطة العامة للتربية الاجتماعية بالمدرسة في ضوء ما ورد بها من توجيهات بمشاركة الأخصائيين الاجتماعيين ٠
- اعداد الملفات الخاصة بحفظ النشرات والقرارات الوزارية وإتاحة الفرصة للأخصائيين للاطلاع عليها ٠
- عقد الاجتماعات الدورية الإشرافية للأخصائيين الاجتماعين٠
- حصر إمكانات المدرسة (البشرية المادية) للاستفادة منها ٠

في مجال التنظيمات المدرسية

١- مجلس الآباء والمعلمين :

يقوم الاخصائي الاجتماعي الأول بأمانة مجلس الآباء والمعلمين ويتمثل دوره في:

مجلس الآباء والمعلمين :

- إبلاغ الجهة الإدارية المختصة بموعد اجتماع الجمعية العمومية وتشكيل مجلس الآباء والمعلمين وفق القرار الوزاري المنظم لذلك ٠
- اعداد سجلات محاضر جلسات مجلس الآباء والمعلمين والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس ومتابعة تنفي ما يصدر عنها من قرارات وتوصيات
- اعداد جدول أعمال الجمعية العمومية العادية وغير العادية والمجلس واتخاذ إجراءات دعواتها والتوقيع عليها مع الرئيس ٠
- اعداد مشروع خطة عمل المجلس والميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذها ٠
- مدارسة جميع المكاتبات الواردة وعرضها على مجلس الآباء والمعلمين أو اللجان أو الرئيس كل في اختصاصة٠

- تلافي تقارير اللجان وعرضها على المجلس .
- التوقيع مع كل من الرئيس أو نائبه والموظف المالي المختص على الشيكات والمذكرات والمستندات المالية .
- بحث ملاحظات الجهات الادارية والرقابية المختصة وإعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على مجلس الآباء والمعلمين للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ .
- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المجلس ومنجزاته ورفعة الى المستوى الأعلى بعد المالية المنتهية بالتعاون مع المراقب المالي والموظف المالي المختص لعرضه على مجلس الأباء والمعلمين يوطئه لعرضها على الجمعية العمومية .
- حفظ سجلات وكافة مستندات الجمعية العمومية والمجلس ولجانه .

<u>٣- اتحاد طلاب المدرسة :</u>

- متابعة اجراء التشكيلات على مستوى (الفصل / المدرسة) وفق المواعيد المقرر والتأكد من سلامة الاجراءات والمستندات .
- متابعة نشاط مجالس الفصول ومجلس اتحاد طلاب المدرسة والعمل على تذليل الصعوبات التى تعترض التنفيذ والمعاونة في تعديل أساليب وطرق التنفيذ إذا تتطلب الآمر ذلك.

<u>في مجال المجالس المدرسية :</u>

مجلس إدارة المدرسة – الجمعية العمومية – مجلس النشاط

- يقوم الاخصائي الاجتماعي الأول بأمانة هذه المجالس .
- الاشتراك في وضع جدول الأعمال مع مدير المدرسة .
- متابعة تنفيذ ما يصدر عنها من قرارات وتوصيات .
- عرض ما يراه متعلقا بالرعاية الاجتماعية و اوجه النشاط المدرسي .

<u>في مجال جماعات النشاط:</u>

١- متابعة تشكيل الجماعات الاجتماعية .

٢- متابعة أعمال هذه الجماعات وخطط نشاطها مع الاطلاع على السجلات والتوجيه المستمر للارتقاء بمستوى الأداء وملاحظة مدى اتباع الاخصائي للأسلوب المهني في العمل مع الجماعات . والعمل على تذليل الصعوبات التى تعترض التنفيذ .

٣- متابعة جماعات النشاط المدرسي والمعاونة في تلافي السلبيات والمعوقات

٤- التنسيق بين خطط جماعات النشاط منعا للتكرار والازدواجية في العمل .

٥- تلقى التقارير الفنية الدورية من الأخصائيين الاجتماعيين والعمل على مدارسة ما جاء بها والمعاونة في معالجة السلبيات الموجودة .

في مجال التنمية المهنية

يعتبر الاخصائي الأول موجه مقيم بالمدرسة ويتحدد دورة في :

- التوجيه المستمر للأخصائيين الاجتماعيين من خلال الاجتماعات الإشرافية لما يراه من محطات أثناء متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات ٠
- تدريب الأخصائيين الجدد (من خلال اجتماعات فردية) وصقل الأخصائيين القدامى للارتقاء بمستوى أدائهم بتزويدهم لخبرات العمل الفني وذلك عن طريق نقل الخبرات والمعارف والمستحدثات ٠
- الاطلاع على تسجيل الاخصائي الاجتماعي للحالات الفردية والوقوف على مدي اتباعه للأسلوب المهني في التسجيل وسلامة الاجراءات والتوجيه في حالة وجود قصور في الأداء بتزويده بأساليب التدخل المهني في التعامل مع المشكلات ٠
- متابعة تنفيذ الأخصائيين الاجتماعيين :

١) لتوجيهات موجه المرحلة والمسجلة في سجل الزيارات خلال الزيارات الميدانية

٢) ما جاء بالنشرات والتوجيهات التي تصدر في الاجتماعات الدورية ٠

٣) التوصيات التي نصدر في الاجتماعات الدورية ٠

في مجال الشئون المالية :

- حصر المتبقي من الأعوام السابقة من الميزانيات الخاصة بالتربية الاجتماعية : (مجلس الآباء – الاتحادات الطلابية – النشاط الاجتماعي)
- الوقوف على المتحصلات ونصيب المدرسة منها ومتابعة توريد الأنصبة ٠
- اعداد مشروع الموازنة لكافة الحصائل مع مراعاة العدالة في التوزيع ٠
- اعداد سجل الميزانيات ومتابعة الصرف من الحصائل السابقة والتأكد من مطابقة الصرف للقرارات المنظمة ٠
- التوقيع على المذكرات المالية الخاصة بالمشروعات ٠
- الإلمام بجميع القرارات الوزارية والنشرات المالية المنظمة للصرف ٠

مجلس الآباء والمعلمين :

- التخطيط والأعداد للبرامج العامة مع مشاركة كافة الأخصائيين في التنفيذ ٠
- وضع خطة النشاط الصيفي وفق الاحتياجات والميزانيات المتاحة ٠
- متابعة تنفيذ الخطة وتقويم البرامج التي تم تنفيذها ٠
- اعداد التقرير النهائي عن أعمال التربية الاجتماعية ٠
- يمثل المدرسة في الاجتماعات التي تعقد على المستوى الأعلى ٠